

REGLEMENT INTERIEUR PEPINIERE D'ENTREPRISES

La pépinière d'entreprises est un établissement accueillant des entreprises en création, en développement et des porteurs de projets.

Pour que chaque individu et chaque entreprise puisse bénéficier d'un environnement de qualité s'inscrivant dans le temps, le respect des installations et le respect des personnes sont nécessaires et incontournables.

Au-delà du présent règlement intérieur présentant procédures et règles devant être respectées par chacun des résidents, il est donc nécessaire d'adapter attitude et comportement à cet état d'esprit lié à la vie en communauté.

SOMMAIRE

I – LES ACCES

- Horaires
- Accès
- Clefs

II – UTILISATION DES SERVICES COMMUNS

- Courrier
- Fluides & Réseaux (Téléphone, réseau informatique)
- Salle de réunion
- Photocopieur

III – DIVERS

- Général
- Affichage
- Murs et cloisons
- Bruit
- Ménage
- Animaux
- Sécurité – Protection Incendie
- Parking
- Téléchargement

I – LES ACCES

- Horaires
 - Locaux privatifs
Ils sont accessibles aux entreprises résidentes et domiciliées, 7 jours sur 7 et 24 heures sur 24 sous conditions de respect des procédures d'accès.
 - 2 Sanitaires
Ils sont accessibles aux entreprises résidentes 7 jours sur 7 et 24 heures sur 24. (Clés sur demande)
- Accès
 - Accès
L'accès au site de la pépinière se fait par un grand portail au moyen d'un clavier à code. En dehors des horaires d'ouverture standard (De 8h à 17h du lundi au vendredi), le portail doit être fermé par chaque locataires peu importe la présence ou non de personnes à l'intérieur de la pépinière.
 - Alarme
Les locaux privatifs sont équipés d'un système d'alarme. Chaque résident est responsable de la mise sous alarme de son local.
Les espaces communs (sanitaires) sont également équipés d'un système d'alarme, charge à chacun en dehors des horaires d'ouverture standard de l'activer et le désactiver.
En cas de déclenchement, seul le personnel administratif est habilité à intervenir.
- Clés
L'ensemble des locaux privatifs et les boîtes aux lettres de la pépinière sont équipés de clés. A l'occasion de l'arrivée d'une nouvelle entreprise résidente, le gestionnaire de la pépinière procède à la remise des clés, comme précisé dans l'état des lieux. Numérotées, elles sont remises au responsable de l'entreprise. Leur restitution s'effectue auprès du gestionnaire de site au moment du départ de l'entreprise et de l'état des lieux de sortie.
La duplication des clés est soumise à l'autorisation du gestionnaire du bâtiment (Communauté de communes SUD ROUSSILLON). Les frais occasionnés par ces duplications sont entièrement à la charge de l'entreprise. Lors de l'état des lieux de sortie, les clés, même celles dupliquées par l'entreprise, doivent être restituées gracieusement au gestionnaire du bâtiment.
En cas de perte ou de vol, le titulaire est tenu d'en informer le plus rapidement possible le gestionnaire de site, qui procédera au remplacement des serrures concernées. Il sera demandé une participation financière pour le rachat d'une nouvelle serrure.

II – UTILISATION DES SERVICES COMMUNS

Certains services sont compris dans le prix du loyer. Les entreprises seront averties de toutes modifications.

- Courrier
 - Courrier simple arrivée
Le courrier est déposé par la Poste dans les boîtes aux lettres privées.

- Courrier recommandé sans procuration
L'intéressé reçoit l'avis de passage de la Poste, à charge pour lui de récupérer le pli recommandé.
 - Plis d'huissier
Sauf instructions contraires spécifiées par écrit par l'entreprise et en son absence, l'administration de la pépinière ne prend pas les plis d'huissier, à charge pour l'entreprise de les récupérer auprès des organismes officiels.
- Fluides & réseaux
 - Réseau informatique
Le bâtiment dispose d'un réseau informatique permettant un accès permanent à internet
 - Navigation sur internet et téléchargements
L'utilisateur s'engage à utiliser le service d'accès à internet :
 - dans le respect des lois relatives à la protection des mineurs (articles 227-23 et 227-24 du code pénal) ;
 - dans le respect des lois relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (articles 323-1 à 7 et 421-2-6 du Code pénal) ;
 - dans le respect des lois relatives aux droits d'auteur et aux droits voisins (code de la propriété intellectuelle) ;
 - dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et notamment du droit à l'image d'autrui.
 Vous engagez votre responsabilité en cas de téléchargement illégal ou hébergement illégal et êtes responsable des téléchargements qu'effectueraient vos collaborateurs.
 - Salle de réunion délocalisée sur le site Hôtel d'entreprises Ambition
Les locataires de la pépinière disposent, dans le cadre des prestations incluses, **sous réserve toutefois de sa disponibilité** de l'accès à la salle de réunion de l'hôtel d'entreprises.
Le planning est géré par le secrétariat de la communauté de communes Sud Roussillon. La réservation s'effectue **au moins 48h à l'avance** ou sur le site ambition-sudroussillon.fr
La salle devra être libérée à l'heure prévue et impérativement remise dans l'état initial et prête à être réutilisée.
La salle de réunion ne pourra servir de salle pour se restaurer sauf à ce que les repas soient associés à une réunion (ex. : plateaux-repas) ou sauf autorisation préalable du gestionnaire du site pour un moment convivial par exemple.

III – DIVERS

- Général
La pépinière est un bâtiment non-fumeur dans ses parties privatives et communes.

Les locaux sont exclusivement réservés aux entreprises contractantes et ne peuvent faire l'objet d'un prêt ou d'une sous-location. Les locaux doivent être utilisés conformément à leur destination.

- Affichage

Tout affichage sur les portes et fenêtres et plus largement dans tout espace non destiné à cette fin est totalement interdit. Cependant il est rendu possible sur les espaces réservés à cet usage en accord avec la CC Sud Roussillon. Ainsi, un espace est prévu au-dessus de l'entrée de chaque local privatif aux fins d'y apposer l'enseigne du résident. Pour ce faire, chaque résident devra se rapprocher du gestionnaire de la pépinière qui validera les visuels.

- Murs et cloisons

Il est interdit de percer les murs ou cloisons. Si exception, l'accord de la CC Sud Roussillon est indispensable.

- Bruit

L'utilisation d'équipements sonores, est autorisée à condition qu'elle ne perturbe pas les autres résidents. Par ailleurs afin de respecter le travail d'autrui toutes nuisances sonores sont prohibées.

- Ménage

Le ménage des locaux communs est réalisé par des agents de la CC Sud Roussillon. Le ménage des locaux privatifs est à la charge de chaque résident.

- Animaux

L'accès des locaux est interdit aux animaux.

- Sécurité - Protection incendie

Le bâtiment et chaque box/bureau sont équipés d'extincteurs (1 ou 2 par box/bureau) dans le respect de la législation.

Par ailleurs des exercices réguliers d'évacuation sont programmés. La participation des résidents est obligatoire.

Il est interdit de bloquer ou d'encombrer l'ouverture ou la fermeture des portes et portes fenêtre.

En cas d'alarme incendie, toutes les personnes présentes dans le bâtiment doivent l'évacuer et se rassembler obligatoirement à l'extérieur du bâtiment à l'endroit signalé par un panneau spécifique.

Le stockage et/ou l'utilisation de gaz ou de liquide inflammables est strictement interdit à l'intérieur des locaux.

- Parking extérieur

Il est réservé au personnel de la communauté de communes Sud Roussillon, aux résidents ainsi qu'à leurs visiteurs.

Fait à Saint-Cyprien, le